

*Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale*  
Via Roma 19 - 12100 Cuneo  
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181  
[www.conservatoriocuneo.it](http://www.conservatoriocuneo.it)

---



# **Manuale di Conservazione**

---

## **Indice generale**

1. Premessa .....	3
2. Scopo del Documento .....	4
3. Definizioni .....	5
4. Modello organizzativo del Conservatorio .....	6
5. Ruoli e responsabilità.....	6
6. Oggetti della conservazione.....	7
7. Tipologie documentali .....	7
8. Descrizione del sistema di conservazione .....	8
9. Il processo di conservazione.....	9
10. Esibizione .....	14
11. Misure di sicurezza del sistema .....	15
12. Rinvio e richiami .....	15
Allegati .....	19

## 1. Premessa

Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla dematerializzazione documentale un ruolo di primo piano.

In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di dematerializzazione stesso: è fondamentale, infatti, garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.

Vale la pena dirimere fin da subito la questione terminologia derivante dall'uso improprio dell'espressione "conservazione sostitutiva". Tale termine, infatti, contiene in sé due concetti del tutto indipendenti: una cosa è "sostituire" un documento cartaceo esistente con la sua versione digitale, acquisito mediante scansione, altro è "conservare" il documento informatico – digitalizzato o nativo digitale – per un periodo di tempo indefinito.

Si tratta di due operazioni ben distinte che si basano su tecnologie e su criteri del tutto diversi.

Sembrano ovvietà, ma non è così, visti alcuni equivoci operativi che continuano a sussistere nell'applicazione della deliberazione CNIPA 11/2004: infatti, è piuttosto diffusa l'opinione - erronea - che il solo fatto di aver correttamente eseguito l'operazione di sostituzione dia anche la garanzia di aver adempiuto agli obblighi della conservazione

A tale riguardo le nuove regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, apportando modifiche alla deliberazione CNIPA n. 11/2004, ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "sistema di conservazione", ovvero, oltre ad assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, è necessario definire regole, procedure, tecnologie e modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi, con indicazioni di dettaglio.

In particolare, le nuove regole tecniche, secondo un approccio coordinato e organico, prendono in considerazione l'intero "ciclo di vita" del documento, dalla formazione alla conservazione nell'ambito di un archivio digitale, introducendo un'ottica di sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici finora mancante, del quale ne vengono precisati i requisiti per assicurare la leggibilità in un futuro, anche remoto, dei documenti e del loro contesto, ovvero fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Inoltre, è importante evidenziare che, con l'entrata in vigore delle sopracitate nuove regole tecniche, è divenuta **obbligatoria l'adozione del Manuale della conservazione**, oggetto del presente documento, in cui devono essere, tra l'altro, illustrati dettagliatamente:

- il modello di funzionamento e il processo di conservazione e di trattamento dei pacchetti di archiviazione (con particolare riferimento alle modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento e della predisposizione del rapporto di versamento, che ora viene reso obbligatorio e per il quale è prevista la necessaria apposizione di un riferimento temporale), comprensivo delle procedure per la produzione di duplicati o copie, delle norme in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti (e ciò è sintomatico dell'attenzione che occorre nella scelta dell'eventuale outsourcer), nonché delle infrastrutture utilizzate e le misure di sicurezza adottate;

- i ruoli, le responsabilità, gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti,
- le tipologie degli oggetti informatici oggetto di conservazione.

Le nuove regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici si inseriscono, infine, nel contesto di azioni nel perseguimento dei criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa, prefissate dall' Agenzia per l'Italia Digitale.

In considerazione del ruolo strategico assunto dalla conservazione digitale nella gestione documentale, l'Istituto Superiore di Studi Musicali - Conservatorio "G. F. Ghedini" di Cuneo, ha attivato il servizio di conservazione dei documenti informatici affidandolo in outsourcing alla società ISIDATA di Roma, sulla base di quanto previsto dal progetto per l'attivazione del predetto servizio nel quale ne vengono definite le caratteristiche organizzative e funzionali in relazione alle specificità strutturali dell'Istituto.

## 2. Scopo del Documento

1. Il presente Manuale descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici del Conservatorio, dal punto di vista organizzativo, tecnico ed operativo.
2. Il presente Manuale, in particolare:
  - a) Individua il modello organizzativo definito dal Conservatorio per il sistema di conservazione;
  - b) Definisce le competenze, i ruoli e le responsabilità degli attori coinvolti nel processo di conservazione dei documenti;
  - c) Elenca le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
  - d) Illustra le procedure atte ad assicurare la conservazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti dal Conservatorio, nonché dei fascicoli informatici, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità e assicurando;
  - e) Descrive il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione;
  - f) Descrive le modalità di accesso ai documenti e ai fascicoli conservati, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
  - g) Definisce le procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
  - h) Precisa le procedure per la produzione di duplicati o copie;
  - i) Indica i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione.

### 3. Definizioni

Ai fini del presente Manuale s'intende per:

- a) **Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione;
- b) **Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;
- c) **Area organizzativa omogenea:** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- d) **Codice:** decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
- e) **Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione;
- f) **Esibizione** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
- g) **Fascicolo informatico:** aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice;
- h) **Manuale di conservazione:** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione;
- i) **Manuale di gestione:** documento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni;
- j) **Piano di conservazione:** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- k) **Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione;
- l) **Produttore:** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
- m) **Regole tecniche del sistema di conservazione:** le regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, aa, 44 – bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005, approvate con **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013**;
- n) **Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
- o) **Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;

- p) **Responsabile della sicurezza;** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Per la rimanente terminologia tecnico/normativa relativa al presente Manuale, si rinvia all'**allegato n. 1 – Definizioni**, che contiene il glossario aggiornato ai sensi delle recenti Regole tecniche.

#### 4. Modello organizzativo del Conservatorio

1. Il Conservatorio è costituito in un'unica "**Area organizzativa omogenea**".
2. Il Conservatorio realizza i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni.
3. Ai sensi di quanto disposto nel precedente comma, il Conservatorio ha affidato il servizio di conservazione e il ruolo di responsabile della conservazione alla società ISIDATA con sede in Via Ugo Ojetti, 16 Roma - P. Iva 04425731009 – e-mail: [isidata@isidataservizi.it](mailto:isidata@isidataservizi.it)

#### 5. Ruoli e responsabilità

1. Nel sistema di conservazione del Conservatorio sono individuati i seguenti ruoli:
  - a) **produttore:** il Conservatorio nella figura del responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ferme competenze e responsabilità dei soggetti che hanno formato gli atti e i documenti e salve le regole interne determinate per la conservazioni di documenti non gestiti dal sistema di protocollo informatico e flussi documentali;
  - b) **utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse;
  - c) **responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1, delle regole tecniche del sistema di conservazione. Il Conservatorio ha individuato la società **ISDATA** con sede in con sede in Via Ugo Ojetti, 16 Roma - P. Iva 04425731009 – e-mail: [isidata@isidataservizi.it](mailto:isidata@isidataservizi.it)
2. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel presente Manuale.
3. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nel presente Manuale.
4. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'art. 5.
5. Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati

personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informatici e con il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

6. Fanno capo al responsabile della conservazione i compiti ad esso attribuiti dall'articolo 7 delle Regole Tecniche.
7. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega e' formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
8. La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.
9. Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.
10. Resta ferma la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici.

## 6. Oggetti della Conservazione

1. Sono oggetti del sistema di conservazione:
  - a) i **documenti informatici** e i **documenti amministrativi informatici** prodotti e acquisiti dal Conservatorio, con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 delle Regole Tecniche;
  - b) i **fascicoli informatici** ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.
2. Il sistema di conservazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del Codice, la conservazione dei suddetti oggetti conservati dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.
4. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4 delle Regole Tecniche e dalle relative specifiche tecniche ivi allegate.

## 7. Tipologie documentali

1. Le tipologie documentali afferenti agli oggetti di cui al precedente articolo del presente Manuale sono individuate dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi d'intesa con il responsabile della

---

conservazione, tenendo conto delle:

- a) Peculiarità delle classi documentali;
  - b) Dei formati dei file inviabili in conservazione.
2. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici. Per ciascuna classe documentale sono individuate le informazioni contenute nell'**allegato 2 – Tipologie documentali** del presente Manuale.
  3. Eventuali variazioni delle condizioni delle classi documentali ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono concordate d'intesa con il Responsabile della Conservazione e definite, con successivi provvedimenti, aggiornando di volta in volta il suddetto allegato.
  4. Ai sensi della normativa vigente sono conservati solo i formati di file idonei ad essere correttamente conservati, individuati dall'allegato 2 alle Regole Tecniche, a cui integralmente si rinvia, rispettando i requisiti ivi previsti di "standard aperti", in modo da garantire a chiunque in futuro la possibilità tecnica di avere accesso ai dati conservati, corredati da una struttura di dati per la memorizzazione nel sistema di conservazione in grado di assicurare l'interoperabilità tra sistemi.

## 8. Descrizione del sistema di conservazione

1. Il Conservatorio conserva i propri documenti informatici con sistemi coerenti con la normativa di settore e le regole tecniche vigenti, secondo quanto previsto dal presente Manuale.
2. Per l'attivazione del servizio di conservazione sono state definite le seguenti attività:
  - a) Individuazione e definizione delle classi documentali da inviare in conservazione;
  - b) Definizione dei dati o attributi specifici da correlare a ciascuna classe documentale;
  - c) Definizione controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti;
  - d) Definizione dei tempi di conservazione;
  - e) Definizione dell'anagrafica dei documenti ossia dell'area organizzativa e dell'ufficio proprietario dei documenti da inviare in conservazione;
  - f) Definizione della periodicità di invio dei documenti al sistema di conservazione ossia definizione dell'intervallo di tempo intercorrente fra due distinte prese in carico dei documenti da parte del sistema di conservazione;
  - g) Definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura del pacchetto (la chiusura di un pacchetto o volume di documenti rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti);
  - h) Definizione operativa per il consolidamento dei documenti (marcatura temporale);
  - i) Definizione operativa per la gestione dei documenti per i quali i certificati di firma risultano

non validi o scaduti;

- j) Definizione ed adozione delle disposizioni interne all'Istituto relative alla produzione e all'archiviazione dei documenti da inviare in conservazione.
3. Al fine di limitare al minimo le operazioni di rilavorazione a carico degli operatori per l'invio dei documenti in conservazione è stato attivato un sistema di conservazione integrato all'attuale sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali.
4. Tale sistema consente di ridurre al minimo l'intervento diretto dell'operatore allo scopo di predisporre le informazioni necessarie alla conservazione del documento.
5. Il trasferimento fisico dei documenti e delle informazioni a corredo, avviene attraverso una procedura che consente di importare i dati presenti nel sistema di gestione del protocollo informatico e la loro collocazione corretta dei documenti all'interno del sistema di conservazione.
6. Al termine della procedura vengono fornite informazioni di dettaglio sulle operazioni effettuate, in particolare l'identificativo univoco assegnato al documento nel sistema di conservazione.

## 9 . Il processo di Conservazione

1. Il processo di conservazione sintetizza una procedura informatica all'interno del sistema di conservazione, che attribuisce valore legale, civile e fiscale, ai documenti informatici alla conclusione del processo stesso.

Il processo di conservazione può essere così schematizzato:

1	2	3	4
Documento iniziale	Attività finalizzata alla generazione del documento informatico	Attività di indicizzazione	Conclusione del processo di conservazione
→	→	→	
Documento analogico	Scansione o attività equivalente	Predisposizione del database per consentire le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni <sup>50</sup>	Conservazione con le modalità previste dal Decreto
Documento informatico (art. 3, co. 1 Decreto)			

2. Il processo di conservazione, nel dettaglio, ai sensi dell'articolo 9 delle Regole tecniche, prevede:
  - a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;

- 
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera *b*) abbiano evidenziato delle anomalie;
  - d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
  - e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
  - f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
  - g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
  - h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
  - i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
  - j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11, in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
  - k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
3. L'iter procedurale del processo di conservazione viene di seguito descritto in forma schematica, individuando i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.



Ruolo	Competenze	Descrizione
Produttore	Definizione delle modalità di conservazione	Il Produttore supporta il Responsabile della Conservazione per l'individuazione delle tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, la definizione delle classi documentali e dei relativi dati specifici, della periodicità di invio dei documenti in conservazione, delle eventuali modalità di consolidamento, della periodicità di chiusura del lotto, dei tempi di conservazione specifici.
	Definizione delle modalità di trasmissione dei documenti	Il Produttore collabora con il Responsabile della Conservazione per definire le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione e, se previsto, procede alla trasmissione medesima.
Ruolo	Competenze	Descrizione
Responsabile della Conservazione (RDC)	Compiti organizzativi e operativi: definizione delle modalità di conservazione	Il RDC definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, organizza conseguentemente il contenuto dei volumi di documenti conservati e definisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione ed l'esibizione. Il RDC conclude la procedura di conservazione dei documenti apponendo la propria firma digitale ed associando una marca temporale al file di chiusura, contenente le impronte dei documenti informatici da conservare, generato mediante l'utilizzo delle procedure messe a disposizione dal SOFTWARE ISIDATA. Il RDC provvede a trasmettere i file contenenti le impronte dei documenti conservati alle competenti Agenzie delle Entrate nei tempi previsti dalla legge e tiene apposita tracciatura delle comunicazioni effettuate. Il RDC dispone i presupposti e le operazioni necessarie per l'assolvimento dell'imposta di bollo in modalità virtuale per la conservazione sostitutiva delle scritture per le quali è previsto.
	Compiti di registrazione: definizione delle	E' cura del RDC tenere tracciatura aggiornata delle attività inerenti la conservazione dei documenti, memorizzando, al termine di ogni procedura i seguenti

	<p>Modalità di Trasmissione dei documenti</p>	<p>dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- codice univoco del volume di documenti;</li> <li>- tipologia di documento archiviato;</li> <li>- estremi identificativi del lotto di documenti conservati;</li> <li>- estremi identificativi del responsabile della conservazione;</li> <li>- estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione.</li> </ul>
	<p>Compiti di manutenzione e controllo: verifica della gestione del sistema di conservazione</p>	<p>Il RDC, allo scopo di garantire accessibilità alle informazioni contenute nell'archivio intraprende periodicamente le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della corretta funzionalità del sistema, dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso, curandone l'eventuale aggiornamento necessario;</li> <li>- verifica periodica, con cadenza non superiore ad anni uno, dell'effettiva disponibilità dei documenti conservati mediante le funzioni messe a disposizione dal SOFTWARE ISIDATA</li> </ul>
		<p>eventuale ripristino delle condizioni normali di operatività del sistema;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbalizzazione delle anomalie rilevate e della procedura di ripristino adottata ed aggiornamento della documentazione relativa.</li> </ul>
	<p>Compiti per la protezione dei dati e delle procedure informatiche e di assistenza/ispezione: rilevazione e comunicazione delle anomalie</p>	<p><u>Compiti per la protezione dei dati</u></p> <p>Il RDC realizza il sistema di conservazione nel rispetto delle disposizioni aziendali relative alla tutela della sicurezza, disponibilità ed integrità dei dati personali approfondite nel DPS e provvede pertanto a definire i profili di autorizzazione degli utenti per l'accesso alle diverse aree dell'archivio in base alle specifiche competenze.</p> <p>Al fine di garantire un idoneo livello di sicurezza e disponibilità dei documenti conservati, il RDC implementa e mantiene un apposito archivio per conservare le diverse versioni dei software per la consultazione dei supporti contenenti i volumi di documenti conservati precedentemente. L'archivio del software contiene i necessari materiali per l'installazione delle diverse versioni dei software</p>

		<p>utilizzati nella gestione dell'archivio elettronico e gli eventuali relativi dispositivi software ed hardware.</p> <p><u>Compiti di assistenza/ispezione</u></p> <p>Il RDC garantisce l'effettiva disponibilità dei documenti conservati e intraprende ciclicamente le relative procedure di controllo.</p> <p>Il RDC è riferimento nell'azienda per il regolare funzionamento delle procedure relative alla conservazione dei documenti e provvede a fornire assistenza al personale aziendale che dovesse, per ragioni motivate, fruire dell'archivio dei documenti con rilevanza fiscale.</p> <p>Il RDC vigila sul regolare svolgimento dei processi operativi inerenti la conservazione dei documenti ed ispeziona periodicamente l'attività degli operatori ed intraprende tutte le azioni di carattere organizzativo e sistemico per l'ottimizzazione del sistema di conservazione ed il progressivo adeguamento</p>
	Compiti di redazione e aggiornamento della documentazione di sistema	Il RDC è incaricato della redazione e dell'aggiornamento della documentazione di sistema (di cui il presente manuale è parte con i relativi allegati, verbali, relazioni, incarichi, ecc...) e si impegna ad integrarla a fronte di aggiornamenti tecnici, tecnologici e normativi.
Ruolo	Competenze	Descrizione
Gestore del Servizio Conservazione (GSC)	Gestione tecnica del sistema di conservazione	Il GSC ospita l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione e adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione.
	Gestione del Manuale del Processo di Conservazione	Il GSC provvede alla stesura ed all'aggiornamento del Manuale del Processo di Conservazione che documenta l'infrastruttura del sistema, le nomine del personale addetto alle procedure e l'adozione delle misure necessarie alla sicurezza fisica e logica del sistema.
	Elaborazione e presa in carico dei documenti	Il GSC, mediante procedure informatizzate, accoglie le richieste di presa in carico dei documenti e verifica eventuali anomalie o difformità da quanto previsto nella definizione dei dati tecnici di conservazione.
	Comunicazione di anomalie	Il GSC comunica al RDC eventuali anomalie riscontrate nel processo di presa in carico e/o nelle successive fasi del processo di conservazione.

Gestione dei lotti dei documenti	Il GSC organizza il contenuto dei supporti in modo da garantire la corretta conservazione e sicurezza dei dati.
Elaborazione di chiusura lotti	Il GSC provvede alle operazioni di chiusura dei lotti di conservazione con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale garantendone la corretta esecuzione. L'operazione di chiusura del lotto determina il completamento del processo di conservazione rendendo i documenti esigibili.
Verifica periodica della leggibilità dei documenti	Il GSC verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti
Esibizione dei documenti conservati	Il GSC provvede alla riproduzione ed esibizione dei documenti che abbiano completato il processo di conservazione.
Archivio del software	Il GSC mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni
Indicazioni dal Conservatore	Il GSC gestisce il processo di conservazione recependo le indicazioni del RDC

4. Per il dettaglio delle attività si rinvia all'**allegato 3 – Manuale della conservazione** del presente Manuale.

## 10. Esibizione

1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva secondo le seguenti modalità.
2. Le caratteristiche del software *ISIDATA* e l'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.
3. Al fine di ottemperare agli obblighi di esibizione il documento conservato su supporto magnetico deve essere reso leggibile e, a richiesta dell'amministrazione richiedente, disponibile su supporto informatico o su carta in copia conforme all'originale digitale, presso il luogo di conservazione.
4. Il Responsabile della Conservazione, per le finalità di esibizione dei documenti conservati, potrà avviare le procedure di riversamento diretto e di riversamento sostitutivo.

## 11. Misure di sicurezza del Sistema

1. Nell'ambito del piano generale della sicurezza, il responsabile della conservazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 12 delle Regole Tecniche, ha predisposto specifico piano della sicurezza del sistema di conservazione al fine di garantire la massima sicurezza dei dati archiviati
2. In caso di non leggibilità o di perdita dei dati sussiste la possibilità di recuperare gli oggetti conservati da altre fonti a disposizione.
3. Il dettaglio delle misure adottate è contenuto nell'**allegato 3** al presente Manuale

## 12. Rinvio e richiami

1. Ogni modifica al presente manuale che si dovesse rendere necessaria a seguito di ulteriori prescrizioni da parte del legislatore in materia deve essere approvata dal dirigente del servizio gestione informatizzata dei flussi documentali e trattamento dati con apposito provvedimento.
2. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente manuale vale quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale e dalle norme interne di riferimento, di seguito riportate:

Norma nazionale di riferimento	Riferimento
Circolari e regole tecniche	<a href="#">Circolare 10 aprile 2014, n. 65 - Accreditamento e vigilanza conservatori</a>
	<a href="#">Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 22/02/2013; Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme 22 febbraio 2013</a>
	<a href="#">Circolare 29 dicembre 2011, n.59 - Accreditamento conservatori</a>
	<a href="#">DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche sistema conservazione</a>
	<a href="#">Delibera Cnipa 19 febbraio 11/2004- Regole tecniche per la riproduzione e conservazione</a>
	<a href="#">Deliberazione CNIPA del 21/05/2009, n. 45;</a> Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.
	<a href="#">D.P.C.M. Del 30/03/2009;</a> Regole tecniche per la firma digitale.
Leggi, decreti e direttive	<a href="#">Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 1/E del 10 gennaio 2013;</a> Articolo 21, comma 2, lettera b), del D.P.R. n. 633 del 1972 - Chiarimenti in materia di numerazione delle fatture
	<a href="#">Legge 24 dicembre 2012, n. 228</a> , cosiddetta "legge di stabilità 2013"; L'art. 1, commi 324-335, delle c.d. legge di stabilità, in cui è stato trasfuso l'art. 1 del DL 216/2012, introduce diverse novità significative riguardanti l'imposta sul valore aggiunto recependo la direttiva comunitaria 2010/45/UE del 13 luglio 2010.



<p><a href="#">Legge di conversione n. 221/2012 del 17 dicembre 2012 del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179</a>; Decreto-legge, n. 179 del 18 ottobre 2012, cosiddetto Decreto Sviluppo Bis o Crescita 2.0, coordinato con la legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221, recante:"Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese". (GU n. 294 del 18.12.2012 - Suppl. Ordinario n. 208)</p>
<p><a href="#">Decreto Legge 11 dicembre 2012, n. 216 pubblicato in GU n. 288 del 11/12/2012</a>; Disposizioni volte al recepimento delle direttiva 2010/45/UE del 13 luglio 2010 relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda le norme in materia di fatturazione</p>
<p><a href="#">D.P.C.M. del 19/07/2012 (G.U. del 10/10/2012, n. 237)</a>; Definizione dei termini di validità delle autocertificazioni circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza di cui al D.P.C.M. del 30/10/2003, e dei termini per la sostituzione dei dispositivi automatici di firma</p>
<p><a href="#">D.L. del 06/07/2012, n. 95</a> Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, Convertito, con modificazioni, dalla Legge</p>
<p>07/08/2012, n. 135</p>
<p><a href="#">D.L. del 22/06/2012, n. 83</a>; Misure urgenti per la crescita del Paese, Convertito, con modificazioni, dalla Legge 07/08/2012, n. 134.</p>
<p><a href="#">D.L. del 07/05/2012, n. 52</a>; Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica, Convertito, con modificazioni, dalla Legge 06/07/2012, n. 94</p>
<p>D.L <a href="#">del 09/02/2012, n. 5</a>; Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo, Convertito, con modificazioni, dalla Legge 04/04/2012, n. 35.</p>
<p><a href="#">Legge del 12/11/2011, n. 183 (Legge di stabilità 2012)</a>; Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.</p>
<p><a href="#">DPCM del 25 maggio 2011</a>; Modalità, limiti e tempi di applicazione delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (CAD) all'Amministrazione economico-finanziaria.</p>
<p><a href="#">Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) in vigore dal 25 gennaio 2011</a>; Testo completo vigente contenente le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30 dicembre 2012, n. 235, pubblicato nel Supplemento ordinario n. 8 alla G.U. n. 6 del 10 gennaio 2010.</p>
<p><a href="#">D. Lgs. del 07/03/2005, n. 82 (G.U. del 16/05/2005, n.112)</a>; Codice dell'amministrazione digitale (CAD), modificato dal D. Lgs. del 30/12/2010, n. 235 (in Suppl. ordinario n. 8 alla G.U. del 10/01/2011, n. 6)</p>

	<p><a href="#">D. Lgs. del 30/06/2003, n. 196 (G.U. del 29/07/2003, n. 174);</a>                  Codice in materia di protezione dei dati personali.</p> <p><a href="#">D.P.R. del 28/12/2000, n. 445 (G.U. del 20/02/2001, n. 42);</a>                  Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)</p>
<b>Norma interna</b>	<b>Riferimento</b>
<a href="#">Manuale di gestione</a>	<p>Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.</p> <p>Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);</li> <li>2. il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);</li> <li>3. le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;</li> <li>4. la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;</li> <li>5. l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce.</li> </ol>
<a href="#">Documento riepilogativo sulla sicurezza</a>	<p>Il documento riepilogativo sulla sicurezza, ex DPS, descrive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le misure organizzative per una corretta gestione del trattamento dei dati;</li> <li>- le regole comportamentali per gli incaricati al trattamento;</li> <li>- le misure minime adottate e pianificate al fine di garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e l'autenticità dei dati trattati;</li> <li>- le misure di protezione fisica degli accessi e di regole organizzative e comportamentali seguite dal personale dell'Istituto;</li> <li>- i criteri per il trattamento dei rischi residui al fine di ridurli ad un livello ritenuto accettabile</li> </ul>

---

Progetto per l'implementazione delle procedure di disaster recovery	di	Il progetto per l'implementazione delle procedure di disaster recovery, approvato con determinazione organizzativa n. 201/2013, contiene il documento di analisi per la definizione sia del piano di continuità operativa e sia del piano di disaster recovery, con una prima indicazione delle misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione
<a href="#">Piano di conservazione</a>	di	Il piano di conservazione, oltre a definire i criteri per la costituzione dei fascicoli sia analogici che digitali, il loro ordinamento attraverso il titolare, indica il tempo di conservazione dei documenti/fascicoli presso gli archivi dell'Istituto.

---

# Allegati

# Allegato n. 1

## Definizioni

Ai fini del presente Manuale s'intende per:

- a) **Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici;
- b) **Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione;
- c) **Affidabilità** caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico;
- d) **Aggregazione documentale informatica** aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente;
- e) **Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;
- f) **Archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
- g) **Area organizzativa omogenea:** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- h) **Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico:** dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico;
- i) **Autenticità:** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;
- j) **Base di dati** collezione di dati registrati e correlati tra loro;
- k) **Certificatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto **dall'Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza;
- l) **Ciclo di gestione:** arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo;
- m) **Classificazione:** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;
- n) **Codice:** decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
- o) **Codice eseguibile:** insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici;
- p) **Conservatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del

livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, **dall’Agenzia per l’Italia digitale;**

- q) **Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione;
- r) **Coordinatore della Gestione Documentale:** responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall’articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee;
- s) **Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto;
- t) **Copia di sicurezza:** copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell’articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione;
- u) **Destinatario:** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;
- v) **Duplicazione dei documenti informatici:** produzione di duplicati informatici;
- w) **Esibizione** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
- x) **Estratto per riassunto:** documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici;
- y) **Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;
- z) **Fascicolo informatico:** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall’articolo 41 del Codice;
- aa) **Formato:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l’estensione del file;
- ab) **Funzionalità aggiuntive:** le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni;
- ac) **Funzionalità interoperative:** le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all’articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- ad) **Funzionalità minima:** la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all’articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- ae) **Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l’evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti;
- af) **Generazione automatica di documento informatico:** formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni;
- ag) **Identificativo univoco:** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all’aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l’individuazione;
- ah) **Immodificabilità:** caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l’intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;
- ai) **Impronta:** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l’applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*;
- aj) **Insieme minimo di metadati del documento informatico:** complesso dei metadati da

associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta;

- ak) **Integrità:** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;
- al) **Interoperabilità:** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi;
- am) **Leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;
- an) **Log di sistema:** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati;
- ao) **Manuale di conservazione:** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione;
- ap) **Manuale di gestione:** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni;
- aq) **Memorizzazione:** processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici;
- ar) **Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione;
- as) **Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- at) **Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta;
- au) **Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione;
- av) **Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare;
- aw) **Piano della sicurezza del sistema di conservazione:** documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;
- ax) **Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;
- ay) **Piano di conservazione:** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- az) **Piano generale della sicurezza:** documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;
- ba) **Presa in carico:** accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione;

- bb) **Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione;
- bc) **Produttore:** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale;
- bd) **Rapporto di versamento:** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore;
- be) **Regole tecniche del sistema di conservazione:** le regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, aa, 44 – bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005, approvate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013;
- bf) **Registrazione informatica:** insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente;
- bg) **Registro particolare:** registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- bh) **Registro di protocollo:** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti;
- bi) **Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica;
- bj) **Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- bk) **Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
- bl) **Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- bm) **responsabile della sicurezza;** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza;
- bn) **riferimento temporale:** informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento;
- bo) **scarto:** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse **storico** culturale;
- bp) **sistema di classificazione:** strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata;
- bq) **sistema di conservazione** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice;

- 
- br) **sistema di gestione informatica dei documenti:** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico;
- bs) **Staticità:** caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione;
- bt) **Transazione informatica:** particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati **Testo unico** decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni;
- bu) **Ufficio utente:** riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
- bv) **Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse;
- bw) **Versamento agli archivi di stato:** operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

# Allegato n. 2

## Le tipologie documentali

(articolo 6 del manuale per la conservazione dei documenti)

Di seguito vengono individuate le tipologie documentali oggetto di conservazione, e precisamente:

Tipologia documentale	Descrizione
Registri	Registri giornalieri di protocollo
Contratti	L'intera serie
Atti	L'intera serie
Mandati	L'intera serie
Protocolli	L'intera serie

Occorre, infine, tenere presente, oltre al [d.lgs 42/2004](#) (c.d. Codice dei beni culturali), il [DPCM del 21 marzo 2013](#), emanato ai sensi dell'articolo 22 del Codice dell'amministrazione digitale ([d.lgs n. 82/2005](#)), con il quale il legislatore è finalmente intervenuto sulla questione dei documenti analogici originali unici. Tale decreto, in effetti, indica sia le tipologie di documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo (e per i quali, dunque, non è possibile procedere alla conservazione sostitutiva), sia le particolari tipologie per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la necessità di autenticare la conformità all'originale a opera di un notaio o di un altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione da questi firmata digitalmente e allegata al documento informatico.



## Descrizione della procedura “CONSERVAZIONE”

Il sistema, seguendo la politica della Società Scrivente, è estremamente facile da utilizzare e, nella fase iniziale di lavoro, l'unica parte impegnativa sarà quella nella quale si dovranno definire gli utenti con i relativi permessi e credenziali di accesso, unitamente alle classi documentali per ogni utente.

Le varie operazioni di base saranno realizzate dalla Soc. Isidata stessa, sempre in accordo con il/i responsabile/i della conservazione.

I documenti prodotti dai nostri applicativi verranno archiviati, al momento della produzione, nel “repository” in standby dell'applicazione CONSERVAZIONE; tale fase consiste nell' inserimento automatico di tutti i metadati utili alla conservazione effettiva del documento, e nella collocazione della relativa Classe documentale, senza intervento dell'utente (i metadati vengono desunti dall'applicazione in uso).

In questo repository, inoltre, si potranno archiviare i documenti eventualmente non prodotti dalle nostre applicazioni; in tal caso i metadati si dovranno inserire manualmente per ogni documento e la relativa Classe documentale.

La procedura “CONSERVAZIONE” consisterà di fatto nell'inviare i documenti IN STANDBY presso il Conservatore con un solo semplice “CLICK”; successivamente, la detta procedura, provvederà a controllare l'avvenuto ricevimento corretto del versamento e, quindi, della presa in carico da parte del Conservatore. Non appena il Conservatore avrà effettivamente ultimato tutte le procedure a norma, la procedura controllerà l'avvenuta effettiva conservazione, il tutto senza intervento dell'utente, il quale potrà, comunque, controllare in prima persona entrando nella procedura stessa. Se vi saranno errori o messaggi di “warning” il sistema lo segnalerà, ed il Conservatore ne avrà conoscenza diretta. Ovviamente tutti i passaggi di controllo della conservazione verranno segnalati dal Conservatore mediante invio di PEC, compresi eventuali messaggi di warning o rifiuto di pacchetti di conservazione ecc.

Conservato un documento, la procedura permette la RICERCA dello stesso mediante metadati (filtri), l'ESIBIZIONE (a norma di Legge), la STAMPA dei log e della cronologia delle operazioni effettuate da ogni singolo utente, eccetera.

Il sistema segnalerà in tempo reale l'utilizzazione dello spazio “memoria” degli archivi, indicando quello occupato e quello rimanente, oltre allo spazio occorrente al versamento che si sta

---

effettuando; relativamente allo spazio in via di esaurimento si potrà creare un “allarme” mediante invio di e-mail.

## **DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

- Installazione - Startup ovvero configurazione iniziale di base che include il provisioning, 2 utenti (1 master ed 1 operatore) abilitati, 5 definizioni documentali (classi) preimpostate (Documenti amministrativi, Documenti Fiscali, Documenti Informatici, Fatturazione\_PA, Doc. Vari (ancora da sviluppare secondo le esigenze di tutte le Istituzioni)), 1 indirizzo PEC (dove verranno depositati tutti i messaggi che verranno inviati dal Conservatore)
- Sviluppo connettori (documentale e conservazione) per invio e prelievo dei metadati e degli allegati
- Pacchetto spazio di conservazione come da specifica richiesta dall'Istituzione (vedere tabella)
- Collegamento a tutti i programmi della Isidata
- Assistenza e manutenzione
- Manutenzione correttiva dei due connettori (documentale e conservazione)
- Corsi di aggiornamento all'uso del sistema di conservazione